guide budgétaire

4

les centres locaux de services communautaires

LEGISLATIVE ASSEMBLY OF ONTARIO
WITHDRAWN
APR 3 1975

Ministère des Affaires sociales
Direction générale du financement

Dépôt légal - 4e trimestre 1974
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 0-7754-1851-X

LE GUIDE BUDGETAIRE

Centres Locaux de Services Communautaires

TABLE DES MATIERES

Page

AVANT-PROPOS

Le sous-ministre adjoint au Financement, Monsieur Charles Chamard, c.a.

CHAPITRE "A"

INTRODUCTION GENERALE

1 - LE BUDGET GLOBAL A-3

2 - LE BUDGET GLOBAL ET LA GESTION DES C.L.S.C. A-3

3 - LE ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A-4

4 - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL A-4

5 - LE MANDAT DU VERIFICATEUR A-5

6 - LE COMITE DE VERIFICATION A-6

7 - LE REPRESENTANT FINANCIER A-7

CHAPITRE "B"

LES CENTRES D'ACTIVITE

1 - INTRODUCTION B-5

2 - LA LISTE EXHAUSTIVE DES CENTRES D'ACTIVITE B-9

3 - LA DEFINITION DES CENTRES D'ACTIVITE ET DES UNITES DE MESURE B-13

Page

CHAPITRE "C"

LA DETERMINATION DU BUDGET

1 - LES NOTES EXPLICATIVES

a - INTRODUCTION C-5

b - LES DEFINITIONS ESSENTIELLES C-5

c - LE MONTANT DE BASE C-5

d - L'ASSIETTE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT C-6

e - LE CONTENU DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT C-6

f - LES INTERETS SUR EMPRUNTS C-8

g - SERVICE DE LA DETTE - CAPITAL C-8

h - LOYER C-8

i - LA RECHERCHE C-8

j - LES PARCS DE STATIONNEMENT C-9

k - LES AUTRES ACTIVITES ACCESSOIRES C-9

l - LES TRAITEMENTS DES CADRES SUPERIEURS C-10

m - TRANSFERTS C-10

n - OEUVRES MULTIPLES C-10

2 - LE GRAPHIQUE DE DETERMINATION DU BUDGET C-14

3 - LE FORMULAIRE DE DETERMINATION DU BUDGET C-19

CHAPITRE "D"

LE FINANCEMENT

1 - LES NOTES EXPLICATIVES D-5

2 - LE GRAPHIQUE DU FINANCEMENT D-10

3 - LE FORMULAIRE DU FINANCEMENT D-15

Page

CHAPITRE "E"

LES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES

1 -	LA DGF-1	E-3
2 -	EXERCICE FINANCIER	E-3
3 -	RENSEIGNEMENTS DEMANDES	E-3
4 -	STATISTIQUES NON DISPONIBLES	E-4
5 -	REPARTITION DES COUTS	E-4
6 -	LA FEUILLE DES DONNEES	E-6
7 -	PRIMES	E-10
8 -	AVANTAGES SOCIAUX	E-10
9 -	CLE DE REPARTITION	E-11
10 -	ACHATS DE CONTRATS DE SERVICE	E-13
11 -	ACTIVITE DE GESTION	E-13
12 -	COUTS D'ENTRETIEN	E-14
13 -	FRAIS DE DEPLACEMENT	E-14
14 -	DEDUCTION DES REVENUS	E-14
15 -	INDICATEUR DE PERFORMANCE	E-14
16 -	DETERMINATION PRELIMINAIRE	E-15
17 -	EXEMPLE DE DETERMINATION D'UN BUDGET	E-16

CHAPITRE "F"

LE PLAN COMPTABLE F-3

Des exemplaires additionnels du Guide Budgétaire peuvent s'obtenir sur demande, en s'adressant à:

Editeur Officiel du Québec
Cité Parlementaire
Edifice "G"
675 Est, boulevard St-Cyrille
Québec
G1A 1G7

TABLE DES ANNEXES *

ANNEXE I - LE FORMULAIRE DU BUDGET ET DU FINANCEMENT D'UN C.L.S.C.

ANNEXE II - LE RAPPORT DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES PAR CENTRES D'ACTIVITE DU BUDGET DE L'ETABLISSEMENT ET DU BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION PROVINCIALE

ANNEXE III - CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

* Les annexes du Guide Budgétaire sont distribuées séparément. Des exemplaires additionnels des formulaires et des annexes peuvent s'obtenir sur demande en s'adressant au Ministère des Affaires Sociales, à:

Monsieur Jean Régi
Ministère des Affaires Sociales
Hôtel du Gouvernement
Québec
G1A 1C6

AVANT-PROPOS

AUX PRESIDENTS ET AUX MEMBRES DES CONSEILS
D'ADMINISTRATION, AUX DIRECTEURS GENERAUX ET
AUX DIRECTEURS DES SERVICES ADMINISTRATIFS
DES ETABLISSEMENTS DE SANTE ET DE SERVICES
SOCIAUX

Monsieur (Madame),

Le budget global des établissements de santé et de services sociaux n'est plus une nouveauté administrative. C'est maintenant un instrument de gestion mieux rodé et bien adapté avec lequel les administrateurs et les gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux, comme les cadres et les représentants financiers du Ministère des Affaires Sociales, sont devenus familiers.

Expérimentée en 1971 avec un groupe pilote de vingt-trois centres hospitaliers, la formule du budget global fut étendue dès 1972 aux établissements de santé et de services sociaux de toutes catégories. En 1973 et en 1974, elle a été réaménagée en quelques points secondaires pour mieux tenir compte des particularités des établissements du réseau mais le principe général et la technique de base sont restés les mêmes. Ces ajustements ont porté principalement sur les centres d'activité et leurs unités de mesure au sujet desquels les établissements et le Ministère ont multiplié les études en commun et ont réalisé d'importants progrès.

Pour les catégories d'établissements autres que les centres hospitaliers, l'implantation de la rationalisation des choix budgétaires ("Planning, Programming and Budgeting System") au Gouvernement du Québec aura pour conséquence, en 1975, d'amener la division de l'enveloppe budgétaire globale en enveloppes budgétaires sectorielles correspondant aux familles d'activités que regroupe chaque élément de programme du budget de notre Ministère.

Le Guide Budgétaire comporte, en plus, la mise en oeuvre d'un certain nombre de recommandations des comités conjoints et des organismes intéressés, relatives aux définitions des unités de mesure et à la comptabilité des coûts par centres d'activité. Le Ministère des Affaires Sociales reste à l'écoute des groupes de travail et des organismes désireux de contribuer par leurs suggestions à une meilleure attribution et à un contrôle amélioré des fonds publics.

Le budget global est un instrument de gestion financière qui porte ses meilleurs résultats lorsque les conseils d'administration et la direction des établissements en évaluent toutes les conséquences administratives.

Dans les domaines d'activités de la mission sociale, les besoins des consommateurs de soins et de services sont infinis en regard des moyens que l'Etat peut affecter à leur satisfaction. Les établissements producteurs de soins et de services doivent donc rechercher l'utilisation optimale des ressources dont ils disposent afin de satisfaire la plus grande partie de ces besoins. Cette recherche de l'optimum doit être le fait, non seulement des administrateurs et des directeurs des établissements, mais celui de tous les gestionnaires, particulièrement des chefs de service.

Le Ministère des Affaires Sociales réitère la pressante invitation, faite déjà à plusieurs reprises aux établissements de santé et de services sociaux, de ventiler le budget global par centres d'activité et par période financière. Les établissements doivent susciter la participation active de leurs chefs de service à l'ensemble du cycle budgétaire: préparation des estimés de volume et de coûts pour chaque service, analyse des prévisions et exécution des approbations budgétaires.

Ce processus budgétaire interne s'accompagne d'une délégation, aux personnes responsables de chaque centre d'activité, de l'autorité nécessaire à l'exécution du budget. Cette autorité se complète par une information adéquate, un contrôle interne efficace et des sanctions en cas de non-exécution. Chaque chef de service doit être bien conscient des contraintes financières qu'il doit respecter et qui naturellement conditionnent les activités de son service.

Le budget global est un instrument valable dans la mesure où les administrateurs le perçoivent comme une contrainte à l'intérieur de laquelle la liberté de réaménagement des ressources, découlant de choix et de priorités, s'effectue totalement. Un conseil d'administration qui découvre seulement à la fin d'un exercice financier l'existence d'un déficit important manque gravement à ce devoir. C'est l'intention du Ministère des Affaires Sociales de prendre des mesures correctives sévères contre les établissements dont les conseils d'administration auront fait preuve de négligence et de faiblesse sur ce point.

En tenant compte des suggestions qui lui sont faites, et en mettant à la disposition des établissements les conseils de ses représentants financiers, le Ministère des Affaires Sociales entend répondre le mieux possible à la collaboration accrue que lui accordent les membres des conseils d'administration et les gestionnaires des établissements pour optimaliser les ressources actuelles des services de santé et des services sociaux. C'est l'objectif commun que nous devons réaliser ensemble pour les prochains exercices financiers.

Le sous-ministre adjoint au Financement,

CHARLES CHAMARD, c.a.

CHAPITRE "A"

INTRODUCTION GENERALE

1 - LE BUDGET GLOBAL

Cette méthodologie de présentation connue sous le nom de budget global consiste en la présentation d'un budget, en son approbation faite généralement en augmentant le budget approuvé de l'année antérieure d'un taux global d'accroissement, prévoyant ainsi les fluctuations normales des dépenses de fonctionnement.

Cette méthode d'approbation peut varier sans pour autant changer les principes sous-jacents. L'approbation peut se faire item par item et le résultat donne le budget global et en possède toutes les caractéristiques.

2 - LE BUDGET GLOBAL ET LA GESTION DES C.L.S.C.

Les modalités de présentation du budget global dans le présent guide sont conçues en fonction des besoins des C.L.S.C.

Vous pouvez constater que pour fins de continuation de regroupement des dépenses, en plus des centres d'activité, nous avons inclus des regroupements par enveloppes budgétaires, par éléments de programmes et par programmes. Ces regroupements ne constituent pas des restrictions quant à l'affectation des dépenses pour les C.L.S.C.; seuls les centres d'activité du budget de fonctionnement regroupent les dépenses pour fins de contrôle de la part du Ministère.

Dans les cas où le budget n'est pas présenté de façon détaillée, il est nécessaire que l'établissement pour ses fins de gestion interne, prépare un budget par item.

3 - LE ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il appartient au conseil d'administration du C.L.S.C. de déterminer en collaboration avec la population et le directeur général, les besoins sociaux et de santé à être satisfaits, d'établir le plan d'organisation et les programmes fonctionnels.

Les besoins étant illimités et les ressources financières limitées, le conseil d'administration voit donc à établir des priorités d'opération du C.L.S.C. en fonction des sommes d'argent qui leur sont approuvées.

De plus, il appartient au conseil d'administration de vérifier si la remise des prévisions budgétaires est en accord avec le Guide Budgétaire par la création d'un comité de vérification.

Le conseil d'administration se voit confier la gestion de fonds publics par le Ministère et se doit de les administrer en ayant toujours à l'esprit qu'un dépassement budgétaire constitue une dépense non autorisée et un engagement supplémentaire de fonds publics, responsabilité qui relève strictement de l'Assemblée Nationale.

4 - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

Le formulaire qui accompagne le Guide Budgétaire comprend un certificat qui doit être signé par le directeur général de l'établissement. Ce certificat a pour but d'attirer l'attention du signataire sur sa responsabilité quant à la préparation de la demande budgétaire et sur l'importance

qu'il doit attacher à appliquer fidèlement les règles contenues au Guide Budgétaire. C'est à ce certificat que le directeur général est invité à annexer le rapport du vérificateur auquel il est fait subséquemment mention.

5 - LE MANDAT DU VERIFICATEUR

Afin de s'assurer que les demandes budgétaires sont conformes au Guide Budgétaire, il apparaîtra peut-être nécessaire aux directeurs généraux des établissements de consulter leurs vérificateurs. Ils doivent cependant se souvenir que la responsabilité première de la préparation du budget leur incombe (art. 70, L.Q. 1971, Chap. 48)et, s'il est admis, qu'il peut être prudent de consulter un expert-comptable; on ne peut se décharger sur lui de cette responsabilité.

6 - LE COMITE DE VERIFICATION

Les états financiers d'un établissement accompagnés du rapport du vérificateur sont l'expression écrite de la réalisation des politiques financières émises par le conseil d'administration et dont le directeur général devait voir à l'application (art. 4.1.2.2 et suivants du règlement, L.Q. 1971, Chap. 48). On ne saurait donc trop insister sur l'importance du comité de vérification dont le rôle est d'assurer que le rapport financier annuel soit présenté suivant le mandat confié au vérificateur externe, lequel mandat doit inclure les termes prévus à l'annexe II du règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

7 - LE REPRESENTANT FINANCIER

Un représentant financier est assigné à chaque établissement. Il agit non seulement comme son conseiller et son intermédiaire auprès du Ministère, mais il est également le principal interprète du Ministère dans les domaines de sa compétence. Le représentant financier se tient en relations étroites avec l'établissement dans l'exécution de son budget.

CHAPITRE "B"

LES CENTRES D'ACTIVITE

1 - INTRODUCTION

Les centres d'activité ne doivent pas être confondus avec les centres de responsabilité qui regroupent, d'une manière qui peut varier d'un établissement à l'autre conformément à son plan d'organisation, un ou plusieurs centres d'activité sous la direction d'un chef unique. Il ne faut pas non plus identifier l'activité d'une personne ou d'un centre avec les locaux de travail. Les centres d'activité sont souvent désignés comme "services" ou "groupes de services".

La liste des centres d'activité qui figure dans le présent guide, constitue une énumération exhaustive et ne concerne que les centres d'activité généralement rencontrés dans un C.L.S.C. En d'autres termes, seuls les centres d'activité apparaissant à cette liste peuvent faire l'objet d'une distribution de coûts.

Pour certains C.L.S.C., la présente liste contient un plus grand nombre de centres d'activité que requis par leurs opérations; dans un tel cas, ces établissements doivent répartir leurs coûts seulement parmi les centres d'activité qu'ils ont effectivement.

Pour d'autres C.L.S.C., les centres d'activité de la présente liste sont en nombre moindre que ceux utilisés (ou qui existent) dans l'établissement. Pour ces établissements, les coûts des centres d'activité excédentaires de l'établissement doivent être intégrés, pour les fins de la demande budgétaire seulement, à ceux énumérés au présent guide et selon les indications fournies.

Il y a de plus les C.L.S.C. à oeuvres multiples qui pourront utiliser certains centres d'activité additionnels, appartenant à l'oeuvre secondaire en suivant les instructions inscrites au Chapitre "C" sous l'item "Oeuvres multiples".

Cette liste doit être respectée de même que la double exigence mentionnée plus haut laquelle est nécessaire pour assurer une évaluation correcte de la performance relative de différents C.L.S.C.

Quant aux définitions des centres d'activité du présent guide, celles-ci ont été faites en fonction et selon l'orientation des C.L.S.C. Ces descriptions permettent une meilleure interprétation d'une dépense selon la vocation et les opérations particulières des C.L.S.C.

Dans les guides budgétaires précédents, la notion de centre d'activité était limitée aux frais d'exploitation admissibles en vertu du règlement de la Loi 48, les dépenses non admissibles et les activités accessoires étant désignées comme "cnetres de dépenses".

Dorénavant, cette notion d'admissibilité et non-admissibilité est remplacée par des termes identifiant les dépenses selon la responsabilité de financement, à savoir:

A - Budget des dépenses relevant de l'établissement

B - Budget comportant une part de subvention du M.A.S.

C - Budget des dépenses de fonctionnement.

Il est bien entendu que la liste exhaustive des centres d'activité du présent guide n'est, en aucune façon, une contrainte pour le plan d'organisation du C.L.S.C., ni pour son programme fonctionnel, ni pour ses centres de responsabilité; cette liste est cependant une contrainte pour les fins budgétaires du présent guide.

2 - LA LISTE EXHAUSTIVE DES CENTRES D'ACTIVITE

* 001 Achats d'équipement

* 002 Immobilisations et réparations majeures

* 011 Amortissement de la dette (capital et intérêts)

* 012 Intérêts sur emprunts

* 021 Loyers de locaux

* 022 Location d'équipement

031 Recherche

032 Projets-pilotes

* 050 Activités accessoires

054 Parcs de stationnement

617 Soins infirmiers à domicile

643 Projets complémentaires (spéciaux)

649 Services d'action communautaire

653 Auxiliaires familiales

654 Services de santé dentaire

655 Services d'accueil

656 Services psycho-sociaux de première ligne

657 Services de santé de première ligne

659 Services de santé scolaire

661 Services de supports diagnostiques médicaux

695 Service médical

730 Administration générale

764 Entretien ménager

770 Fonctionnement des installations

780 Entretien des installations

---

* Ne pas compléter la feuille des données financières et opérationnelles pour ces centres d'activité.

3 - LA DEFINITION DES CENTRES D'ACTIVITE ET DES UNITES DE MESURE

A - Budget de l'établissement
(Autofinancement)

B - Budgets comportant une part
de subvention du M.A.S.

001 Achats d'équipement

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées pour l'achat de mobilier ou d'équipement matériel dépréciable, le tout sujet aux directives déjà émises.

La distinction devra être faite entre d'une part les mobiliers et équipements de renouvellement et, d'autre part, les équipements de développement.

002 Immobilisations et réparations majeures

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées pour des projets autorisés par Arrêté en conseil. Ces projets incluent l'acquisition ou la construction d'immeubles ou des réparations majeures, des rénovations et des réaménagements à des immeubles occupés par l'établissement dont l'effet est d'accroître le volume intérieur des édifices, de prolonger la vie utile de l'ensemble de l'édifice ou de parachever une partie de l'édifice laissée incomplète lors de la construction originale.

Ce centre d'activité regroupe également les sommes versées pour des dépenses de nature capitale autorisées par le Ministère des Affaires Sociales avant l'entrée en vigueur de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Ce centre regroupe aussi les intérêts relatifs aux emprunts progressifs autorisés pour fins d'immobilisations.

011 Amortissement de la dette (capital et intérêts)

Ce centre d'activité détermine la partie de la dette capitale exigible dans l'année budgétaire visée ainsi que l'intérêt afférent à cette dette à long terme.

012 Intérêts sur emprunts

Ce centre d'activité regroupe les charges financières résultant d'emprunts pour un terme excédant 90 jours et autorisés par le Ministère des Affaires Sociales. Ce centre inclut aussi les intérêts pour emprunts de moins de 90 jours. Le remboursement de ces emprunts par le Ministère des Affaires Sociales s'effectue de la manière décrite dans la directive du 21 janvier 1974.

021 Loyers de locaux

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées par l'établissement à titre de loyer pour des locaux loués. Il ne comprend pas les sommes payées pour leur entretien ou leur fonctionnement, lesquelles constituent des dépenses admissibles.

Cependant, lorsque le contrat de location spécifie que les services d'entretien ou de fonctionnement sont fournis par le locateur, on ne doit pas séparer les coûts d'entretien et de fonctionnement sauf s'ils sont spécifiquement mentionnés.

022 Location d'équipement

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées par l'établissement à titre de loyer pour de l'équipement loué, y compris les baux avec option d'achat. Il ne comprend pas les sommes payées pour l'entretien, lesquelles constituent des dépenses du centre d'activité #780.

Cependant, lorsque le contrat de location spécifie que les services d'entretien sont fournis par le locateur, on ne doit pas séparer les coûts d'entretien sauf s'ils sont spécifiquement mentionnés.

031 Recherche

Ce centre d'activité comprend les coûts du personnel, des fournitures et autres dépenses d'exploitation de ce centre.

Les coûts de tous les projets, subventionnés ou non (salaires, matériel et fournitures) y sont inclus.

Ces coûts doivent comprendre une part raisonnable des frais généraux (administration, entretien, etc.) à titre de dépenses indirectes.

L'ensemble des revenus assignés à cette fin (subventions spéciales, fonds spéciaux, autres sources) doit couvrir le total des dépenses de la recherche.

Nombre de personnes affectées à ce centre

Les heures du personnel travaillant à temps partiel doivent être converties en plein temps.

032 Projets-pilotes

Ce centre d'activité regroupe les coûts des projets-pilotes dont le financement est assumé soit par un organisme privé ou soit par un organisme gouvernemental.

Ce coût doit comprendre une part raisonnable des frais généraux à titre de dépenses indirectes.

L'ensemble des revenus assignés à cette fin (subventions spéciales, fonds spéciaux, autres sources) doit couvrir le total des dépenses des projets-pilotes.

Nombre de personnes affectées au projet

Les heures du personnel travaillant à temps partiel sur un projet, devraient être converties en plein temps.

050 Activités accessoires

Toute opération ou entreprise qui n'est pas essentielle à la poursuite de l'oeuvre principale de l'établissement, doit être considérée comme une activité accessoire. Les dépenses et les coûts relatifs à chacune de ces activités doivent être identifiées séparément.

Le ministre peut désigner une ou plusieurs activités exécutées par un établissement comme activités accessoires, lorsque ces activités sont exécutées au bénéfice de plus d'un établissement (règlement 6.2.12).

054 Parc de stationnement

Le parc de stationnement d'un C.L.S.C. se définit comme étant l'espace réservé à la clientèle et aux employés qui, de par la nature de leur travail, n'ont pas à utiliser quotidiennement un véhicule automobile.

Ce centre d'activité regroupe les salaires et les avantages sociaux pour le personnel s'occupant des terrains de stationnement, les dépenses pour l'entretien des terrains, telles que les réparations au pavage, le déneigement, les taxes d'affaires et les autres taxes pouvant devenir applicables en tout ou en partie en raison de ces espaces, le coût des permis, l'électricité, le peinturage, etc. De plus, l'établissement devra tenir compte des coûts de perception, des contributions ainsi que l'amortissement du terrain de stationnement, y compris le prix d'achat et les frais connexes à l'acquisition de terrains rendue nécessaire pour leur aménagement. Cependant, l'amortissement des dépenses capitalisables effectuées à même des dons de sources privées peut être exclu du calcul.

Nombre de places de stationnement

617 Soins infirmiers à domicile

Ce centre fournit aux malades à domicile, des soins infirmiers que requiert leur état selon les normes d'admissibilité en vigueur.

Visites

Une visite se définit comme étant la présence de personnel infirmier pendant un temps continu auprès d'un malade.

643 Projets complémentaires (spéciaux)

Outre les modules de base, les C.L.S.C. peuvent offrir, une fois approuvés spécifiquement et annuellement, des projets complémentaires spéciaux orientés vers des objectifs spécifiques et/ou déterminés en fonction des besoins réels du milieu, que l'on ne retrouve pas ailleurs.

Chaque programme complémentaire spécial devra faire l'objet d'une comptabilisation séparée à l'intérieur du centre d'activité #643.

Exemple:
643-1 Personnes âgées
643-2 Usage non médical de drogues
643-3 Planification familiale
Etc.

Dossiers - actifs - période

Un dossier est considéré comme actif lorsqu'il a eu au moins une entrevue durant la période.

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou par un (des) bénéficiaire (s) pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation, excluant les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note inscrite au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire. On ne doit compter qu'une entrevue par groupe comportant un minimum de trois personnes excluant l'animateur.

L'unité de mesure est la somme des dossiers - actifs des treize périodes de l'année. (1 période = 28 jours).

649 Services d'action communautaire

Ce centre d'activité a pour but d'intervenir de façon pertinente auprès des différentes couches de la collectivité pour inciter la population à participer à la solution des problèmes de santé et des problèmes sociaux des individus ou des groupes. L'information, l'animation et l'éducation constituent trois des principales activités de l'action communautaire.

Dossiers - groupes

Un dossier est considéré comme actif lorsqu'il y a eu au moins une entrevue.

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de présence et de participation à des groupes de discussion, à des classes d'informations et à des séances de production dans les mass média.

Dossier de groupe = 1 unité

Le dossier de groupe s'identifie à un travail de longue durée. Il est considéré comme actif s'il a nécessité au moins une entrevue avec un groupe ou s'il y a eu transmission d'au moins un rapport durant l'année.

653 Services d'auxiliaires familiales

Ce centre d'activité a pour but de fournir des services d'auxiliaires familiales en vue de maintenir et préserver la qualité de la vie familiale.

Nombre de familles - période

Nombre de familles qui ont bénéficié de services d'auxiliaires familiales durant la période. Une période = 28 jours L'unité est le nombre total de familles-période visitées au cours des treize périodes de l'année.

654 Services de santé dentaire

Ce centre a la responsabilité de maintenir et d'améliorer la santé dentaire en regroupant les activités suivantes:

- promotion de la fluoration, distribution de suppléments de fluorures, fluoration scolaire, applications topiques de fluorures;

- séances collectives d'auto-brossages avec pâte fluorée (2.2 mg d'ion F-), instauration de brossage quotidien des dents à l'école;

- éducation sanitaire de l'individu et des groupes par entrevues , causeries et conférences;

- surveillance, prophylaxie, dépistage et contrôle des maladies buccodentaires;

- matérialiser les futurs programmes approuvés de soins dentaires.

Unité de mesure - UVR

- Basée sur le système de valeur relative dans lequel l'unité de base est appelée l'unité de valeur relative (UVR).

- L'établissement de l'UVR est inspiré du cahier de l'Ordre des dentistes, de l'Association des Endodontistes du Québec.

655 Services d'accueil

Ce centre d'activité a la responsabilité d'organiser la réception, l'inscription, l'information et l'orientation de la population sur les services accessibles.

Nombre d'entrevues

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou pour un (ou des) bénéficiaire (s) pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation, excluant les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire. On ne doit compter qu'une entrevue par groupe comportant un minimum de trois personnes excluant l'animateur. Les entrevues pour le service d'accueil sont les entrevues effectuées par les centres d'activité #656 et #657.

656 Services psycho-sociaux de première ligne

Ce centre d'activité répond aux besoins psycho-sociaux courants et prévoit les activités suivantes:

- l'identification rapide des besoins des personnes;

- le traitement à court terme, y compris l'orientation vers d'autres ressources communautaires du milieu ou vers les services spécialisés des centres de services sociaux et centres d'accueil;

- la relance, afin de vérifier si les services rendus sont adéquats et ont résolu le problème;

- le développement de groupes d'entraide tels que des groupes d'éducation à la vie familiale, des groupes de personnes âgées, des groupes d'alcooliques et de toxicomanes, etc.;

- la prévention de la délinquance juvénile;

Les soins d'urgence sociaux comportent l'intervention sociale en phase aiguë auprès des individus ou des familles (protection d'enfants abandonnés, familles évincées, ...).

Nombre d'entrevues

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou pour un (ou des) bénéficiaire (s) pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation, excluant les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire. On ne doit compter qu'une entrevue par groupe comportant au minimum trois personnes excluant l'animateur.

L'unité de mesure est le nombre total d'entrevues de l'année.

657 Services de santé de première ligne

Ce centre d'activité vise surtout à maintenir et à promouvoir la santé physique et mentale, ainsi qu'à rétablir et encourager l'équilibre dynamique de la personne en vue de l'exercice de ses différents rôles.

Les soins offerts doivent être personnels et continus, soit au centre local, soit à domicile.

Ils répondent aux besoins courants et comportent les activités suivantes:

- la prévention (immunisation, dépistage, ...);
- le diagnostic et le traitement;
- la réadaptation;
- la référence aux services spécialisés des centres hospitaliers;
- la relance, afin de vérifier si les services rendus sont adéquats.

Nombre d'entrevues

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou pour un bénéficiaire pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation; on exclut les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire. On ne doit compter qu'une entrevue par groupe comportant un minimum de trois personnes excluant l'animateur.

L'unité de mesure est le nombre total d'entrevues de l'année.

659 Services de santé scolaire

Ce centre d'activité a la responsabilité de maintenir et de promouvoir la santé physique des enfants fréquentant les écoles, par la prévention et la distribution de soins de première ligne.

Enfants inscrits dans les écoles

Le nombre d'enfants inscrits dans les écoles dont le service de santé scolaire a la responsabilité au 1er juin.

661 Services de supports diagnostiques médicaux

Ce centre d'activité regroupe les dépenses relatives aux:

- prélèvements et analyses d'échantillons sanguins;
- tracés et interprétations d'électrocardiogrammes;
- prises et interprétations de radiographies;
- analyses de laboratoire;
- autres services spécialisés médicaux.

On doit retrouver également les dépenses de contrats de services spécialisés médicaux entre les C.L.S.C. et les centres hospitaliers.

Nombre d'entrevues

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou pour un (ou des) bénéficiaire (s) pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation; on exclut les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire. On ne doit compter qu'une entrevue par groupe comportant un minimum de trois personnes excluant l'animateur. L'unité de mesure est le nombre total d'entrevues de l'année.

695 Service médical

Ce centre d'activité regroupe, pour les C.L.S.C., les services rendus dans l'établissement et dispensés par les omnipraticiens, psychiatres et autres médecins.

Les seuls coûts attribuables à ce centre sont les rémunérations à salaire ou à la vacation des omnipraticiens, psychiatres et autres médecins non rémunérés à l'acte (la rémunération des dentistes devra être chargée au centre d'activité #654). Le coût du secrétariat du personnel médical est imputé à l'Administration #730.

Nombre d'entrevues

L'entrevue se définit comme étant tout contact au moyen de visites, d'entretiens téléphoniques et autres avec ou pour un (ou des) bénéficiaire (s) pour fins de diagnostic, de traitement et/ou de consultation; on exclut les consultations entre les professionnels de l'établissement s'il n'y a pas de note au dossier. Quant à l'entretien téléphonique, une entrevue ne doit être considérée que lorsqu'il y a eu note au dossier du bénéficiaire.

On ne doit compter qu'une entrevue pour un groupe comportant un minimum de trois personnes excluant l'animateur. L'unité de mesure est le nombre total d'entrevues de l'année.

730 Administration générale

Ce centre d'activité assure la gestion administrative de l'établissement et il regroupe les dépenses suivantes:

- les dépenses du secrétariat;
- le paiement de jours de congés de maladie payés au départ; (ce paiement doit être inscrit à "autres dépenses directes");
- tous les frais de voyage du personnel des centres d'activité;
- les fournitures de tous les centres d'activité.

Pour les fins de l'analyse budgétaire, ce centre d'activité exclut:

- les avantages sociaux des autres centres d'activité. Ces avantages sont répartis dans chaque centre d'activité au prorata des salaires une fois par année.

730-10 Régie des Rentes du Québec
730-11 Régimes de retraite ou de pension autorisés
730-13 Assurance-chômage
730-14 Accidents du Travail
730-15 Assurance-vie collective (montant autorisé)
730-16 Régie de l'Assurance-Maladie du Québec
Assurance - frais médicaux
(Montant autorisé)
730-17 Régime supplémentaire d'assurance-maladie

Heures rémunérées divisées par 1000

Heures rémunérées des employés des centres d'activité du budget de fonctionnement sauf celles de l'administration, divisées par 1000.

Ceci comprend les heures faites en temps supplémentaire.

764 Entretien ménager

Ce centre d'activité veille à la propreté et à l'hygiène dans l'ensemble des immeubles de l'établissement. A ce compte, doit être imputé le coût de la disposition des rebuts et déchets. Dans le cas où le C.L.S.C. est locataire, voir le centre d'activité #021.

Cent pieds carrés de plancher

Le nombre de cent pieds carrés de plancher à entretenir dans les immeubles de l'établissement; il faut exclure l'entretien de la chaufferie et toutes surfaces non entretenues par le personnel de l'entretien ménager.

770 Fonctionnement des installations

Ce centre d'activité regroupe les dépenses de fonctionnement des immeubles et du matériel dont les ascenseurs.

Les revenus provenant des services rendus à d'autres établissements doivent être déduits des coûts du centre d'activité à la feuille des données financières et opérationnelles.

Dans le cas où le C.L.S.C. est locataire, voir le centre d'activité #021.

Mille pieds cubes

Le nombre de mille pieds cubes de l'établissement (mesures prises d'un mur extérieur à l'autre, du sol au toit).

780 Entretien des installations

Ce centre d'activité regroupe les dépenses de l'entretien et de la réparation des installations, y compris l'entretien et les réparations des appareils spécialisés s'il y a lieu.

Dans le cas où le C.L.S.C. est locataire, voir le centre d'activité #021.

Mille pieds cubes

Le nombre de mille pieds cubes de l'établissement.

CHAPITRE "C"

LA DETERMINATION DU BUDGET

1 - LES NOTES EXPLICATIVES

a - INTRODUCTION

Avant d'aborder la description détaillée du mode de détermination du budget, soulignons la distinction très importante entre les calculs qui doivent servir à établir le budget de chaque établissement pour lesquels une information détaillée est nécessaire et la nature du budget global comme véhicule d'une autorisation de financement public.

b - LES DEFINITIONS ESSENTIELLES

Il est important de distinguer trois notions essentielles, soit: "le montant de base", "l'assiette de la composante globale et le taux global d'accroissement" et "le contenu du budget de fonctionnement".

c - LE MONTANT DE BASE

Pour la détermination du budget de fonctionnement de l'année visée, "le montant de base", servant au calcul des composantes globale et détaillée, sera le montant du budget total approuvé pour l'année antérieure.

Pour les C.L.S.C. qui vont, pendant quelques années, fournir un budget par item, ils devront utiliser les formules de prévisions budgétaires jointes au formulaire de détermination du budget.

Ces formules fournissent les prévisions détaillées par centre d'activité sur les salaires, avantages sociaux, fournitures et autres dépenses.

Il est bien entendu que cette nomenclature par centre d'activité, pour fins budgétaires, n'est en aucune façon une contrainte pour le plan d'organisation du C.L.S.C., ni pour son programme fonctionnel ni pour ses centres de responsabilité.

d - L'ASSIETTE DE LA COMPOSANTE GLOBALE ET LE TAUX GLOBAL D'ACCROISSEMENT

L'assiette de la composante globale est la base sur laquelle s'applique le taux global d'accroissement. Cette assiette comprend les articles dont les fluctuations sont représentatives d'un taux unique d'accroissement et dont l'importance est comparable entre les établissements.

Le taux d'accroissement, reflétant les hausses de prix et de taux de rémunération du personnel, est déterminé de la façon la plus réaliste possible et est établi à l'aide d'éléments connus, influençant la valeur des dépenses de l'assiette globale. Afin d'établir le taux global d'accroissement le plus juste possible, la publication pourra être retardée. Dans ce cas, une communication ultérieure indiquera le taux à utiliser pour le budget de l'année visée.

e - LE CONTENU DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le formulaire de détermination du budget comporte trois parties qui sont le budget de l'établissement (autofinancement), le budget comportant une part de subvention du M.A.S. et le budget de fonctionnement. Dans ce dernier (le budget de fonctionnement), on ne doit y retrouver que les dépenses admissibles telles que définies par les règlements de la Loi sur les services

de santé et les services sociaux.

La Loi sur les services de santé et les services sociaux prévoit le financement public direct de catégories d'établissements et de programmes de services que ces établissements administrent. Les articles du règlement viennent préciser de temps à autre les activités qui doivent être considérées comme découlant de cette obligation générale. Ces articles spécifient l'envergure des dépenses admissibles et, par conséquent, des services assurés.

Les dépenses non admissibles, regroupées dans le budget de l'établissement (autofinancement) et dans le budget comportant une part de subvention du M.A.S., le sont en partie pour des raisons d'identification à des responsabilités différentes et en partie encourues à la réalisation d'activités non reliées à la vocation principale de l'établissement.

En effet, les établissements publics peuvent, en vertu des pouvoirs généraux que leur confère la Loi, avoir d'autres obligations et administrer d'autres activités. Les dépenses qui en découlent doivent cependant être considérées comme non admissibles au financement public par la voie du budget de fonctionnement de l'établissement, et à ce titre, elles demeurent la responsabilité première de ce dernier, même si le ministre peut en subventionner en tout ou en partie le coût, par la voie de subventions spéciales.

f - LES INTERETS SUR EMPRUNTS

Les intérêts sur emprunts à court et à long terme seront remboursés aux établissements selon les modalités prévues dans la directive du 21 janvier 1974.

g - AMORTISSEMENT DE LA DETTE (CAPITAL ET INTERETS)

La partie du service de la dette qui est affectée au remboursement du capital doit être inscrite à cet article.

h - LOYER

Les dépenses de location d'immeubles et d'équipement doivent être imputées aux articles "Location d'équipement" et "Loyers de locaux".

i - LA RECHERCHE

Les activités de recherche débordent les cadres des programmes de services communautaires des établissements.

Ces demandes doivent être faites au Ministère pour évaluation par un comité consultatif qui rejette ou recommande le versement de subventions spéciales. Ces revenus s'ajoutent à ceux d'autres sources et le conseil d'administration doit s'assurer que l'ensemble des revenus, y compris celui des fonds spéciaux ou autres, couvrent le total des dépenses de la recherche.

Le financement de l'enveloppe de la recherche socio-économique ne doit accuser aucun déficit.

j - LES PARCS DE STATIONNEMENT

L'opération par les C.L.S.C. de parcs de stationnement tels que définis au centre d'activité #054, doit être considérée comme une activité accessoire, conformément à l'article 6.2.13 a) des règlements de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et de telles activités doivent s'autofinancer. Cette exigence implique donc que des revenus au moins égaux aux frais qu'entraîne l'opération du parc de stationnement doivent être prévus.

Les frais d'opération pris en considération doivent comprendre les frais directs et indirects.

k - LES AUTRES ACTIVITES ACCESSOIRES

Les quelques activités accessoires décrites précédemment ne sont pas les seules à être considérées.

En effet, les règlements de la Loi sur les services de santé et les services sociaux prévoient que certains services doivent être considérés comme des activités accessoires. Toute opération ou entreprise qui n'est pas essentielle à la poursuite de l'oeuvre principale de l'établissement doit être considérée comme une activité accessoire et les coûts relatifs à chacune de ces activités doivent être séparément identifiées. Les dépenses d'exploitation des activités accessoires doivent comprendre une part raisonnable des frais généraux à titre de dépenses indirectes.

Des revenus au moins équivalents aux dépenses des activités accessoires doivent être prévus au financement.

En conséquence, les conseils d'administration doivent s'assurer de leur autofinancement. Ils doivent agir de leur propre initiative pour susciter des revenus équivalents à ces dépenses selon des modalités dont l'élaboration leur incombe à moins de directives plus spécifiques de la part du Ministère.

l - LES TRAITEMENTS DES CADRES SUPERIEURS

Cette part des frais de fonctionnement des établissements est considérée au niveau du plan d'organisation qui seul fait l'objet d'une approbation expresse du Ministère des Affaires Sociales. Il relève du conseil d'administration de voir à ce que la rémunération du directeur général soit en accord avec les échelles de traitement en vigueur.

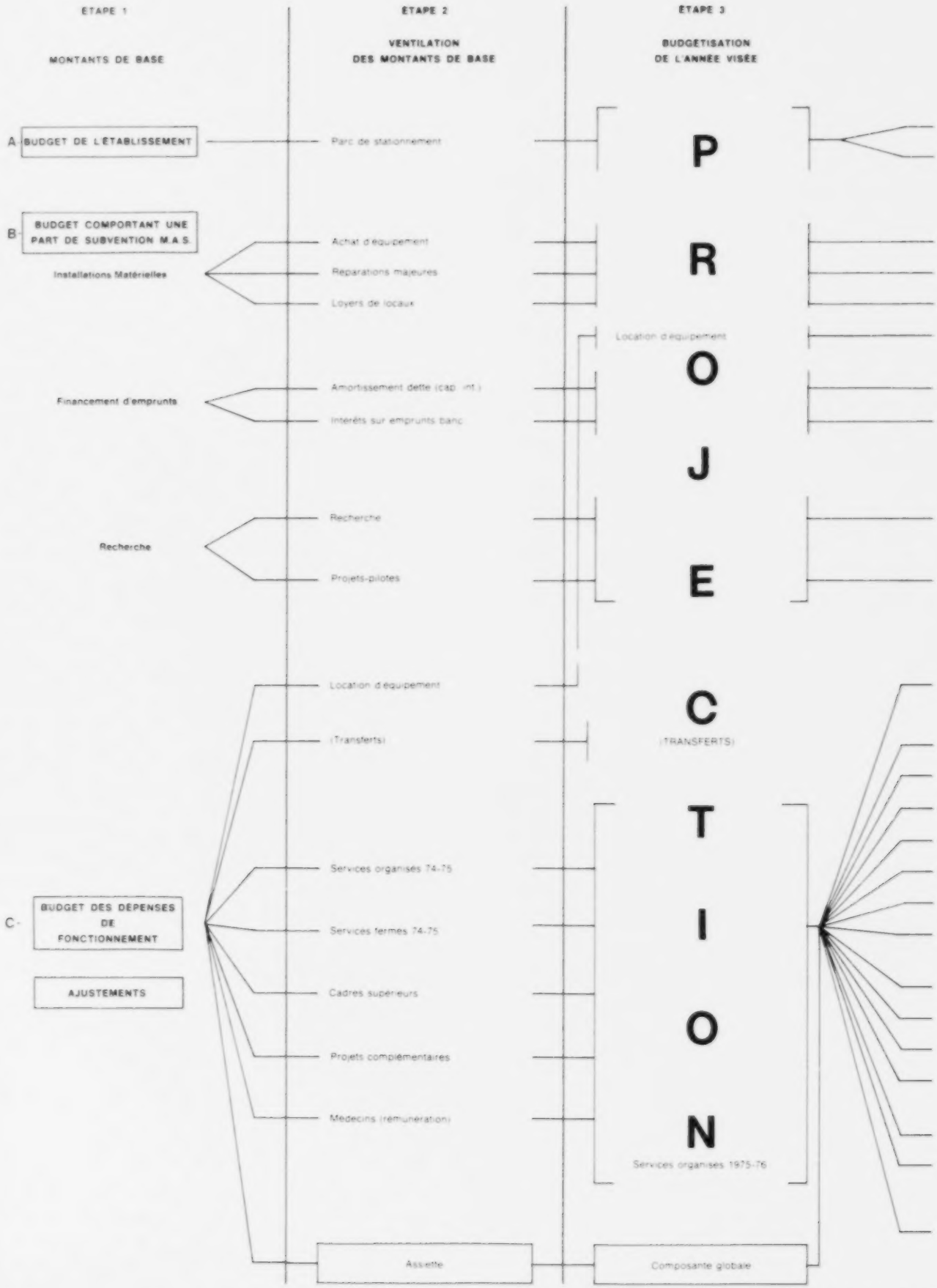
m - TRANSFERTS

Cet item regroupe les frais généraux inclus aux dépenses de fonctionnement mais imputables aux activités qui doivent s'autofinancer et/ou aux activités comportant une part de subvention du M.A.S. Ces frais doivent être transférés aux activités appropriées.

n - OEUVRES MULTIPLES

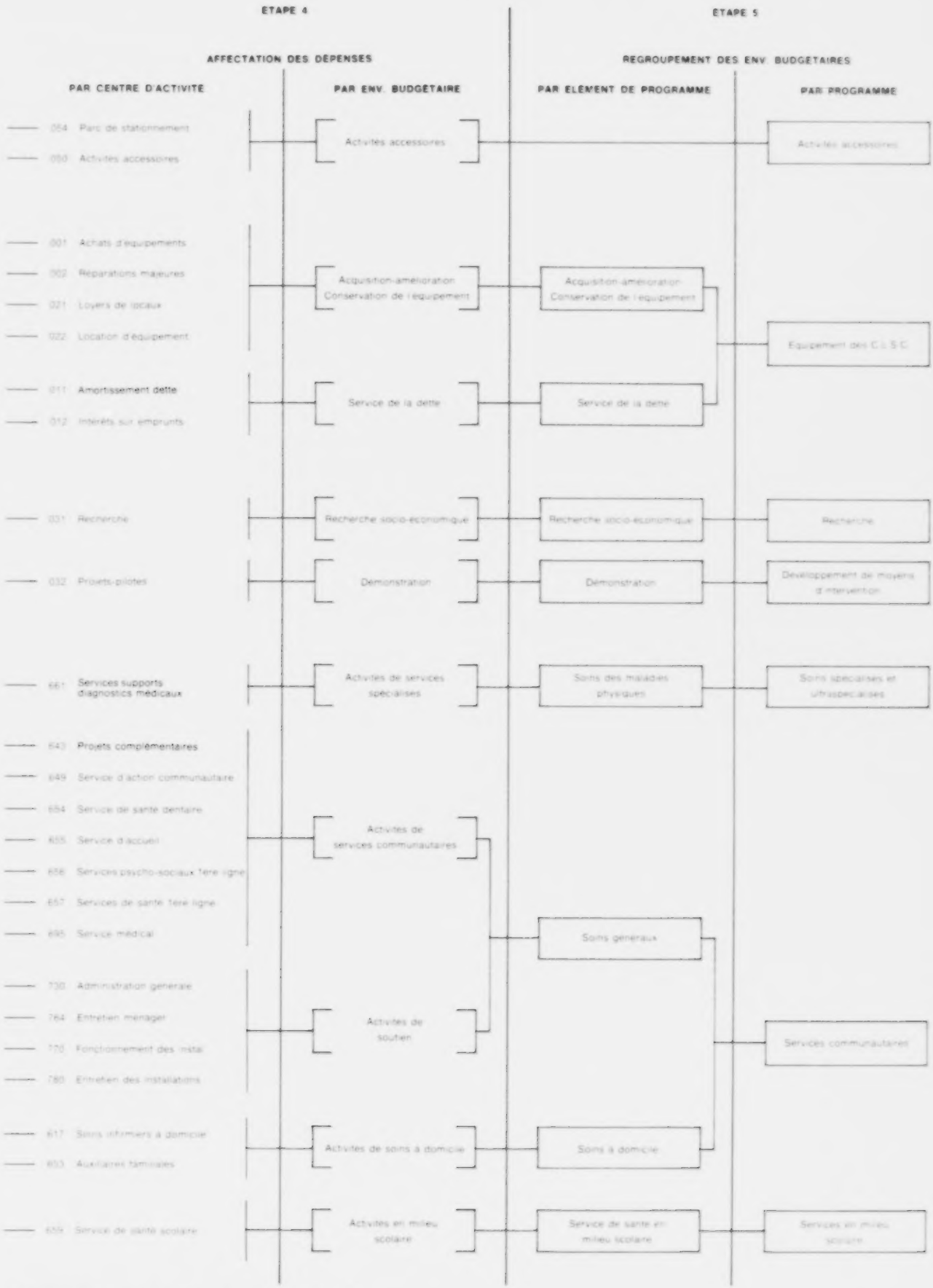
Les institutions ayant une oeuvre secondaire à l'oeuvre principale (Ex.: C.L.S.C. - C.H.) devront annexer au formulaire de l'oeuvre principale le détail des dépenses de chaque centre d'activité de l'oeuvre secondaire et ce, à l'étape 4 du budget des dépenses. Il est à noter que, pour fins de présentation budgétaire, les dépenses des services généraux ne doivent pas faire l'objet d'une répartition entre l'oeuvre principale et l'oeuvre secondaire.

2 - LE GRAPHIQUE DE DETERMINATION DU BUDGET



FIN 111-4

GRAPHIQUE DE DÉTERMINATION DES



DEPENSES BUDGETAIRES D'UN C.L.S.C.

3 - LE FORMULAIRE DE DETERMINATION DU BUDGET

(ANNEXE I)

CLSC

FORMULAIRES DE DETERMINATION DU BUDGET ET DU FINANCEMENT

(CENTRES LOCAUX DE SERVICES COMMUNAUTAIRES)

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

C.L.S.C. : _____

CODE : _____

(1975-1976)

SOMMAIRE

Pages 1-2-3	:	Formulaire de détermination des dépenses budgétaires
Pages 4-5	:	Formulaire du financement
Pages 6-7-8	:	Formulaire des prévisions budgétaires (voir Guide Budgétaire, Chap. C, item c-)
Pages 9-10-11-12-13	:	Notes explicatives

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

CODE NO.:

L.	DESCRIPTION	ETAPE 1 Montant de base	ETAPE 2 Ventilation du montant base (1)	ETAPE 3 Budgétisation 1975-76 (2)	EXPL.	REF.	ETAPE 4 Centres d'activité (3)	ETAPE 4 Enveloppes budgétaires (4)	ETAPE 5 Eléments de programmes (5)56	ETAPE 5 Programmes (6)
1	A-BUDGET DE L'ETABLISSEMENT: (Autofinancement)	$			E-1					
2	Parc de stationnement				E-2		054			
3	Autres				E-3		050	Activ. access.	Activ. access.	Activ. access.
4	TOTAUX				E-4					

C-21

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

CODE NO.:

L.	DESCRIPTION	ETAPE 1 Montant de base (1)	ETAPE 2 Ventilation du montant base (1)	ETAPE 3 Budgétisation 1975-76 (2)	EXPL.	REF.	ETAPE 4 Centres d'activité (3)	ETAPE 4 Enveloppes budgétaires (4)	ETAPE 5 Eléments de programmes (5)	ETAPE 5 Programmes (6)
1	B-BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION DU M.A.S.:	$			E-5					
2	Installations matérielles:	$			E-6					
3	Achats d'équipement				E-7		001			
4	Réparations majeures						002			
5	Loyers de locaux						021	Acquis., amél. & cons. équip.	Acquis., amél. & cons. équip.	
6	Location d'équipement						022			
7	TOTAUX				E-8					Equipem. CLSC
8	Financement d'emprunts:	$								
9	Amortissement dette (capital & intérêts)				E-7		011			
10	Intérêts sur emprunts bancaires						012	Serv. de dette	Serv. de dette	
11	TOTAUX				E-8					
12	Recherche:	$								
13	Recherche				E-7		031			
14	Projets-pilotes						032	Rech.soc.écon.	Rech.soc.écon.	Recherche
15	TOTAUX				E-8			Démonstration	Démonstration	Dév.moy.inter.

C-22

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

CODE NO.:

L.	DESCRIPTION	ETAPE 1 Montant de base	ETAPE 2 Ventilation du montant base (1)	ETAPE 3 Budgétisation 1975-76 (2)	EXPL.	REF.	ETAPE 4 Centres d'activité (3)	ETAPE 4 Enveloppes budgétaires (4)	ETAPE 5 Eléments de programme (5)	ETAPE 5 Programmes (6)
1	C-FONCTIONNEMENT:	$			E- 9		661	Act.Serv.Spec.	Soins Mal.Phy.	Soins Sp&Ultra
2	Composante détaillée									
3	Location d'équipement			NIL	E-10		643			
4	Transferts		( )	( )	E-11		649			
5	Services organisés 74-75				E-12		654			
6	Services fermés 74-75				E-13		655	Act.Serv.Comm.		
7	Cadres supérieurs						656			
8	Projets complémentaires						657			
9	Médecins						695		Soins généraux	
10	Services organisés 1975-76				E-14					
11	Autres (Oeuvres multiples)				E-15		(Autres)			
12										
13	TOTAL				E-16		730			
14							764	Act.de soutien		Serv.Communau.
15	Assiette: I (étape 1) - II (étape 2)				E-17		770			
16	Composante globale 75-76:						780			
17	Assiette x (100 + taux d'accroiss. 75-76)				E-18		617			
18	Budget total 1975-76						653	Act.soins dom.	Soins a domic.	
19	(ligne 13, étape 3 + ligne 17, étape 3)				E-19		659	Act.mil.scol.	Serv.santé en milieu scol.	Serv.mil.scol.

C-23

FORMULAIRE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES

	ETAPE 1			ETAPE 2			ETAPE 3	ETAPE 4	
	ENVELOPPES BUDGETAIRES	DEPENSES		REVENUS			BUDGETS NETS AGREES	MODE DE FINANCEMENT	
		REF.	MONTANTS	DIVERS MONTANTS	CONTRIBUTION M.A.S.	SOUS-TOTAL	(Col. 2 - Col. 5)	M.A.S.	
		(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	PARTICULIER (7)	PERIODIQUE (8)
A	Activités accessoires	P.3 c.4					NIL	NIL	Franchise
B	Acquis.-Amélior.-Cons. de l'Equip.	P.4 c.4					NIL		NIL
	Service de la dette	P.4 c.4					NIL		NIL
	Recherche socio-économique	P.4 c.4					NIL		NIL
	Démonstration	P.4 c.4					NIL		NIL
C	Activités de services spécialisés	P.5 c.4						NIL	
	Activités de services communautaires	P.5 c.4						NIL	
	Activités de soutien	P.5 c.4						NIL	
	Activités de soins à domicile	P.5 c.4						NIL	
	Activités en milieu scolaire	P.5 c.4						NIL	
	TOTAUX								

DETAIL DES REVENUS DIVERS

	ENVELOPPES BUDGETAIRES	1974-75	1975-76				
		REVENUS PROJETES	ORGANISMES PRIVES	DONS	AUTRES (Spécifier)	AUTRES (Spécifier)	TOTAL
A	Activités accessoires						
B	Acquis.-Amélior.-Conserv. de l'Equip.						
	Recherche socio-économique						
	Service de la dette						
	Démonstration						
C	Activités de services spécialisés						
	Activités de services communautaires						
	Activités de soutien						
	Activités de soins à domicile						
	Activités en milieu scolaire						
	TOTAUX						

FORMULAIRE DES PREVISIONS BUDGETAIRES 1975-76

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

DEPENSES

AVANTAGES SOCIAUX	C.H.A.M. NO.	DEMANDE	A L'USAGE DU MINISTERE
R.R.Q.	730-10		
Fonds de pension	730-11		
Assurance-chômage	730-13		
C.A.T.	730-14		
Assurance-Vie collective	730-15		
R.A.M.Q.	730-16		
Régime supplémentaire d'assurance-maladie	730-17		
SUB-TOTAL DES AVANTAGES SOCIAUX			

DEPENSES D'ADMINISTRATION		DEMANDE	A L'USAGE DU MINISTERE
Autres avantages sociaux non-répartis (congés maladie au départ, etc.)	730-19		
Fournitures médicales et chirurgicales	730-24		
Fournitures et dépenses diverses	730-40		
Services achetés	730-49		
Dépenses de fonctionnement des installations	730-60		
Dépenses d'entretien et réparations diverses	730-66		
Publicité	730-70		
Cotisations	730-72		
Assurance-responsabilité	730-74		
Timbres-poste	730-83		
Impression, papeterie et fournitures de bureau	730-84		
Honoraires professionnelles	730-85		
Téléphone	730-91		
Frais de voyages - Conseil d'Administration	730-95		
Frais de voyages - Divers	730-96		
Déplacements et transport locaux	730-97		
SUB-TOTAL DES DEPENSES D'ADMINISTRATION			

FORMULAIRE DES PREVISIONS BUDGETAIRES (RESUME) 1975-76

NOM DE L'ETABLISSEMENT: _____

CODE: _____

CENTRES D'ACTIVITE		NOMBRE DE POSTES	MONTANT (BASE ANNUELLE)	A L'USAGE DU MINISTERE
NO.	NOM			
617	SOINS INFIRMIERS A DOMICILE			
643	PROJETS COMPLEMENTAIRES			
649	ACTION COMMUNAUTAIRE			
653	AIDE-FAMILIALE			
654	SANTE DENTAIRE			
655	ACCUEIL			
656	SERVICES PSYCHO-SOCIAUX (PREMIERE LIGNE)			
657	SERVICES DE SANTE (PREMIERE LIGNE)			
659	SANTE SCOLAIRE			
661	SUPPORTS DIAGNOSTIQUES MEDICAUX			
695	SERVICE MEDICAL			
730	ADMINISTRATION			
764	ENTRETIEN MENAGER			
770	FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS			
780	ENTRETIEN DES INSTALLATIONS			
Annexe A	TOTAL DES SALAIRES:			
Annexe B	AVANTAGES SOCIAUX			
Annexe C	FOURNITURES ET AUTRES DEPENSES			
	G R A N D T O T A L :			

FORMULAIRE DES PREVISIONS BUDGETAIRES 1975-76

LISTE DES POSTES

1975-76

NOM DE L'ETABLISSEMENT : _____

CODE : _____

NUMERO DU CENTRE D'ACTIVITE	NOM DE LA CLASSE D'EMPLOI	NOMBRE DE POSTES	MONTANT (BASE ANNUELLE)	A L'USAGE DU MINISTERE

NOTE: Le montant de salaires doit être inscrit sur une base annuelle et correspondre à un montant théorique basé sur les échelles de salaires en vigueur.

NOTES EXPLICATIVES

GENERALITES

Comme vous l'avez remarqué, les formulaires du budget et du financement prolongent assez fidèlement l'acheminement suivi par leur graphique respectif, simplifiant ainsi la tâche de l'établissement.

De plus, les protocoles de détermination du budget et du financement sont remplacés par des notes explicatives.

Au formulaire du budget, il existe une colonne "REF" pour les références des établissements qui voudraient détailler certaines dépenses.

FORMULAIRE DES DEPENSES BUDGETAIRES

A - "BUDGET DE L'ETABLISSEMENT" (Page 1)

E-1 : Etape 1 : Inscrire le montant budgétisé en 1974-75. Tout ajustement au montant de base doit être supporté par une annexe.

E-2 : Etape 2 : Inscrire les montants correspondant aux dépenses à ventiler en 1974-75.
Etape 3 : Voir au Guide, le centre d'activité #054.

E-3 : Etape 2 : Inscrire les montants pour 1974-75 des dépenses à ventiler.
Etape 3 : Voir au Guide, le centre d'activité #050.

E-4 : Etape 3 : Le total donne la budgétisation 1975-76. La budgétisation doit inclure des frais indirects à titre de transferts provenant de la ventilation du montant de base (étape 2) du budget de fonctionnement (page 2).

B - "BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION DU M.A.S." (Page 2)

E-5 : Etape 1 : Inscrire le montant budgétisé en 1974-75; tout ajustement au montant de base doit être supporté par une annexe.

E-6 : Etape 1 : Inscrire les montants budgétisés pour les sous-groupes de dépenses, à savoir: "Installations matérielles", "Financement d'emprunts" et "Recherche".

E-7 : Etape 2 : Inscrire le montant de la dépense décrite pour 1974-75.
Etape 3 : Inscrire le montant de la dépense décrite pour 1975-76.
Etape 4 : Voir dans le Guide, le centre d'activité correspondant.

N.B. : Ce processus se répète pour chacune des dépenses des sous-groupes du Budget "B".

E-8 : Etape 2 : Le total doit égaler le montant du sous-groupe correspondant.
Etape 3 : Le total donne, pour 1975-76, le montant du sous-groupe correspondant.

N.B. : Pour regrouper par enveloppes, par éléments et par programmes, voir graphique du budget.

C-30

FORMULAIRE DES DEPENSES BUDGETAIRES

C - "BUDGET DE FONCTIONNEMENT" (Page 3)

E- 9 : Etape 1 : Inscrire le montant approuvé pour les dépenses de fonctionnement en 1974-75. Tout ajustement au montant de base doit être appuyé par une annexe.

E-10 : Etape 2 : Inscrire le montant approuvé en 1974-75 pour la location d'équipement.
Etape 3 : La dépense "Location d'équipement" est imputée au Budget "B", étape 3 (voir graphique).

E-11 : Etape 2 / Etape 3 : Inscrire les montants des frais généraux qui doivent être crédités au budget de fonctionnement et imputés au "Budget de l'Etablissement" et au "Budget comportant une part de subvention du M.A.S.".

E-12 : Etape 3 : Inscrire l'estimé des coûts 1975-76 des servicesmis en opération en 1974-75 et n'ayant pas fonctionné pour une période de 12 mois. Ces coûts estimés doivent être en fonction du niveau d'activité approuvé pour 1975-76.

E-13 : Etape 3 : Inscrire, le cas échéant, l'estimé des coûts résiduaires des services fermés au cours de 1974-75.

E-14 : Etape 3 : Inscrire le coût estimé des services autorisés à ouvrir en 1975-76.

E-15 : Etape 2 / Etape 3 / Etape 4 : Inscrire, le cas échéant, le montant total des dépenses pour l'oeuvre secondaire; voir Guide Budgétaire, Chapitre C item n).

E-16 : Etape 2 : Le total donne la composante détaillée pour 1974-75.
Etape 3 : Le total donne la composante détaillée pour 1975-76.

E-17 : Etape 2 : L'assiette (pour l'application du taux d'accroissement) est déterminée par la soustraction du montant de base (pour le fonctionnement), de la composante détaillée de 1974-75.

E-18 : Etape 3 : La composante globale pour 1975-76 est déterminée par la multiplication de l'assiette (étape 2) par 100 plus le taux d'accroissement accordé pour 1975-76.

FORMULAIRE DES DEPENSES BUDGETAIRES

C - "BUDGET DE FONCTIONNEMENT" (suite)

E-19 : Etape 3 : Le budget global de fonctionnement pour 1975-76 est la somme de la composante détaillée (étape 3).

Etape 4 (colonne 3) : Le total des dépenses des centres d'activité doit égaler le total du budget 1975-76 (étape e)

Dans l'étape 4, un montant total pour les centres d'activité de l'oeuvre secondaire (le cas échéant) doit apparaître (voir Guide, Chapitre C, item n).

N.B. : Pour regrouper les dépenses par enveloppes, par éléments de programmes et par programmes; voir le graphique de détermination du budget.

FORMULAIRE DU FINANCEMENT

Etape 1 : Colonne 1 : Les références concernant les dépenses par enveloppes doivent être reportées du budget concerné à la page et à la ligne mentionnées.

Etape 2 : Colonne 3 : Les revenus divers devront être détaillés sur la formule des revenus divers (page 5).

Etape 3 : Il n'y a pas de budget net agréé pour les enveloppes du budget "A" et du budget "B".
Voir Guide Budgétaire, Chapitre D - Notes explicatives.

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

PREVISIONS BUDGETAIRES 19_____

Etablissement: Code:

LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

Je certifie par la présente:

- que les montants inclus dans le budget, tel que soumis, se réfèrent aux dépenses courantes de fonctionnement de notre établissement et aux revenus estimés, détaillés par centre d'activité;

- que ces montants ont été établis suivant les exigences du Guide Budgétaire et s'appuient sur une distribution comptable en accord avec la nomenclature des centres d'activité;

- que les centres d'activité rapportés représentant la totalité des centres d'activité et que ceux-ci sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire.

- que les unités de mesure utilisées pour chaque centre d'activité sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire;

- que les prévisions budgétaires de l'année financière concernée et leurs annexes ont été approuvées lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le _____ 19 _____

le _____ 19__ _____
Directeur général

CHAPITRE "D"

LE FINANCEMENT

1 - LES NOTES EXPLICATIVES

Le formulaire de financement sert à déterminer le montant de la contribution gouvernementale versée périodiquement à l'établissement.

L'approbation budgétaire du Ministère des Affaires Sociales, dans le contexte du budget global, porte seulement sur les dépenses brutes du budget de fonctionnement. C'est à partir de ce montant que s'effectue la conciliation des dépenses brutes avec la somme des fonds publics qui doivent être mis à la disposition d'un établissement afin de lui permettre d'assumer ses obligations dans l'exécution des activités qui lui sont confiées dans le cadre des programmes de services communautaires.

La contribution publique est établie après déduction du budget total agréé, des contributions des usagers ainsi que des recouvrements divers, propres à un établissement.

Le graphique d'acheminement est fourni en vue de permettre une visualisation des étapes de la fixation de la contribution gouvernementale. Il ne faut pas s'attacher aux détails mais tenter de concevoir l'acheminement suivi. Certains établissements n'ont pas tous les articles de revenus qui y sont indiqués ou d'autres peuvent avoir des sources de revenus qui n'apparaissent pas sur la liste fournie. En l'occurence, il faut apporter les correctifs nécessaires à cette nomenclature d'articles de revenu.

Le financement des dépenses du budget de l'établissement (autofinancement) prévues au formulaire de détermination du budget global est la responsabilité de l'établissement; ces dépenses doivent être financées à même le produit des revenus divers.

Cependant, certaines de ces dépenses (franchise du parc de stationnement) peuvent être financées par le Ministère des Affaires Sociales ou d'autres organismes gouvernementaux.

Il est évident que les dépenses du budget de l'établissement et du budget comportant une part de subvention du M.A.S. doivent être égales ou inférieures à la somme des revenus prévus.

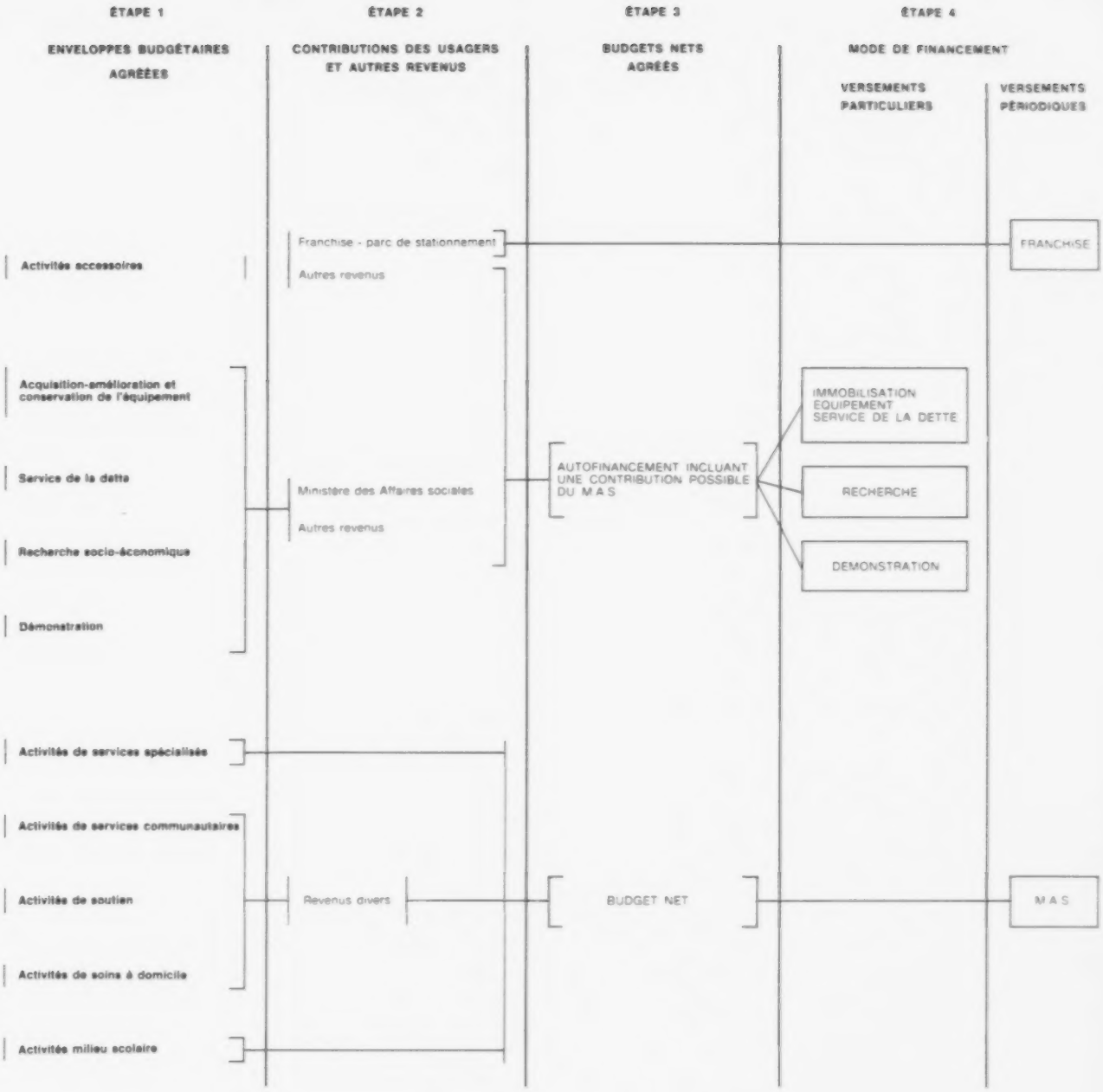
La contribution gouvernementale sous forme de vingt-six versements est expédiée à tous les quatorze jours. Ce mode de paiement permet de planifier plus facilement les échéances financières.

Tous les documents ayant servi à déterminer les différents montants inscrits sur les formulaires prescrits doivent être conservés comme justification de la demande budgétaire. Ces pièces pourront être vérifiées par le représentant financier avant l'approbation finale du budget.

IMPORTANT

Cette retenue de pièces justificatives ne libère pas de l'obligation de fournir les conciliations pour supporter tout montant qui aurait été inscrit sur les différents formulaires.

2 - LE GRAPHIQUE DU FINANCEMENT



FIN 1115

GRAPHIQUE DU FINANCEMENT DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES D'UN C.L.S.C.

3 - LE FORMULAIRE DU FINANCEMENT

Pour le formulaire du financement, veuillez référer au Chapitre "C", item 2.

CHAPITRE "E"

LES DONNEES FINANCIERES

ET OPERATIONNELLES

1 - LA DGF-1 ET LES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES

La détermination d'un budget ne saurait être traitée sans aborder l'aspect des données réelles, tant financières qu'opérationnelles, sur lesquelles repose son exactitude. Il importe donc d'apporter le plus grand soin dans la préparation du rapport annuel DGF-1 et les considérations qui suivent méritent qu'on s'y attarde. Ces données sont fournies lors de la préparation de la DGF-1 et non lors de la présentation du budget.

2 - EXERCICE FINANCIER

Les données financières et opérationnelles exigées par le Ministère des Affaires Sociales pour chaque centre d'activité se rapportent à l'exercice financier de l'établissement qui couvre la période du 1er avril au 31 mars. Dans chaque cas, il s'agit de dépenses et de statistiques colligées selon une comptabilité d'exercice, c'est-à-dire des dépenses se rapportant à la période en question, abstraction faite des déboursés ou de l'enregistrement de statistiques se rapportant à une période antérieure ou postérieure.

3 - RENSEIGNEMENTS DEMANDES

L'utilisation d'un tel régime d'évaluation de la qualité et de la rigueur de la gestion des établissements publics requiert le plus grand soin dans le prélèvement et la compilation des données.

Le Guide Budgétaire constitue une référence quant au type de renseignements exigés par le Ministère des Affaires Sociales et une directive sur l'obligation du prélèvement et de la compilation méthodique des renseignements indiqués. Il est très important de respecter scrupuleusement la définition des unités de mesure et des centres d'activité qui apparaissent au Guide Budgétaire.

Pour ce régime d'évaluation, le Ministère des Affaires Sociales tient compte des informations généralement disponibles aux divers établissements.

Il est à remarquer que les unités de mesure ont pour but de vérifier l'efficacité comparative des catégories d'établissements et ne doivent pas être considérées comme des coûts à l'unité pouvant servir à un système de prix de revient.

4 - STATISTIQUES NON DISPONIBLES

Les formulaires doivent être complétés dans toute la mesure du possible, sinon ils doivent indiquer aux endroits appropriés la mention "non disponible" et porter en annexe les raisons de la non-disponibilité des statistiques.

Soulignons que les renseignements exigés pour évaluer la gestion d'un établissement cherchent à mettre en relief la relation qui doit exister entre les ressources financières utilisées et le résultat de l'activité. Il ne peut exister de saine gestion sans une bonne connaissance de cette relation et c'est pourquoi l'absence ou la carence de l'information relativement aux activités d'un établissement doit être interprétée en elle-même comme l'indice d'une gestion déficiente, même si cette information n'était pas exigée par le Ministère des Affaires Sociales.

5 - REPARTITION DES COUTS

Il est très important de comprendre les deux conditions essentielles à l'évaluation de la performance des centres d'activité:

a) le total des coûts bruts d'un établissement doit être distribué dans les centres d'activité tels que définis;

b) la liste des centres d'activité qui figure au Guide Budgétaire constitue une énumération exhaustive. Seuls les centres d'activité qui apparaissent à cette liste peuvent faire l'objet d'une distribution de coûts. Pour certains C.L.S.C., la présente liste contient un plus grand nombre de centres d'activité que requis pour leurs opérations; dans un tel cas, ces établissements doivent répartir leurs coûts de fonctionnement dans les seuls centres d'activité qu'ils ont effectivement.

A l'intérieur des établissements de taille modeste, certains employés polyvalents exécutent des travaux qui concernent plus d'un centre.

(Exemple: 3/5 entretien ménager, 2/5 maintenance,etc.).

Pour ces cas, la répartition des salaires entre les différents centres d'activité n'est nécessaire qu'une fois l'an lors du calcul des coûts des centres d'activité et non à chaque paie.

Pour d'autres C.L.S.C., les centres d'activité de la présente liste sont en nombre moindre que ceux utilisés dans l'établissement. Pour ces établissements, les coûts des centres d'activité excédentaires à la liste exhaustive doivent être intégrés, pour les fins de la demande budgétaire seulement, à ceux énumérés au présent guide et selon les indications fournies par leur représentant financier.

Cette double exigence est nécessaire pour assurer une évaluation correcte de la performance relative des établissements. Cela implique que l'ensemble des coûts, soit l'objet de l'évaluation, et que leur répartition se fasse de manière à préserver la comparabilité essentielle entre les établissements.

6 - LA FEUILLE DES DONNEES

Le rapport financier annuel des établissements comprend, pour chaque centre d'activité, un rapport "Données financières et opérationnelles" comportant les éléments suivants:

SALAIRES

01 Tarif régulier (heures travaillées)
02 Temps supplémentaire
03 Primes
04 Main-d'oeuvre indépendante

DEPENSES

06 Honoraires des médecins spécialistes
07 Services contractuels (Code 49)
08 Autres dépenses directes

AVANTAGES SOCIAUX

10 Maladie sauf départ
11 Congés spéciaux et fériés
12 Congés annuels
13 Autres avantages sociaux (Compte #730-10 à 19 inclusivement)
14 Sous-total
15 Total des coûts directs bruts
16 Revenus
17 Transferts
18 Total des coûts directs nets
19 N/A
20 Unité de mesure (établissement)
21 Unité de mesure (services vendus et transferts)
22 Taux de roulement du personnel salarié syndicable à temps complet régulier
23 Coût unitaire brut

Ligne	Description	Explication
01	Tarif régulier (heures travaillées)	L'on devra inclure le total de toutes les heures et les montants de rémunération à tarif régulier des employés de l'établissement à l'exclusion des primes reliées au poste et des jours de maladie payés au départ; toutefois, la rémunération des cadres intermédiaires doit comprendre les primes de responsabilité. Inclure seulement les heures effectivement travaillées et les montants correspondants.
02	Temps supplémentaire	L'on inscrira ici sous la colonne "Heures", le total de toutes les heures travaillées payées à temps et demi ou temps double, etc., et les montants de rémunération; exemple: un employé dont le salaire est $2.00 l'heure, travaille 8 heures à temps et demi, l'on inscrira 8 heures sous la colonne "Heures" et $24.00 sous la colonne "Montants".
03	Primes	L'on inscrira ici le montant de toutes les primes lesquelles par leur nature sont reliées au poste plutôt qu'à la personne, par exemple: primes de chef d'équipe, de soir et de nuit, de garde, d'heures brisées, d'éloignement, de psychiatrie, de soins intensifs, de disponibilité. (Nota: dans le cas de postes de cadres intermédiaires, ceci ne s'applique pas et le salaire au complet devra être inclus à la ligne 01 "Tarif régulier").
04	Main-d'oeuvre indépendante	L'on inscrira à cette ligne les services achetés, lesquels sont composés en presque totalité de main-d'oeuvre; ceci s'applique par exemple à l'achat de services de sécurité.
05	Sous-total	Additionner les lignes 01 à 04.

Ligne	Description	Explication
06	Honoraires des médecins et spécialistes	Inscrire les montants de la rémunération des omnipraticiens, des médecins spécialistes tels que les radiologistes, pathologistes, cardiologues, etc.; aussi dans certains établissements, les honoraires payés à des dentistes, des psychologues, pharmaciens, etc., rémunérés à l'acte ou à la vacation.
07	Services contractuels (Code 49)	Inscrire ici le coût des services achetés à l'extérieur au lieu d'être produits par le personnel de l'établissement, à l'exclusion des frais pour main-d'oeuvre indépendante inscrits à la ligne 04 ci-haut.
08	Autres dépenses directes	Inscrire le total de toutes les autres dépenses excluant toutes dépenses d'amortissement.
09	Sous-total	Additionner les lignes 06 à 08.
10	Maladie sauf départ	L'on inscrira ici les heures ainsi que les montants payés dans le cours de l'exercice aux employés absents pour cause de maladie. Les maladies payées au départ se retrouvent à l'Administration, ligne 13, autres avantages sociaux.
11	Congés spéciaux et fériés	Inscrire ici les heures et les coûts des congés fériés du personnel ainsi que les congés spéciaux.
12	Congés annuels	Heures et coût des vacances annuelles.
13	Autres avantages sociaux (Compte #730-10 à 19 inclusivement)	L'on inscrira le coût de la contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés, par exemple: fonds de pension, C.A.T., R.R.Q., R.A.M.Q., assurance sur certains frais médicaux, etc., à l'exclusion des jours de maladie payés au départ qui doivent être inclus au centre d'activité de l'Administration.

Ligne	Description	Explication
14	Sous-total	Additionner les lignes 10 à 13.
15	Total des coûts directs bruts	Total des montants aux lignes 05, 09 et 14.
16	Revenus	Inscrire ici en déduction les revenus du centre d'activité.
17	Transfert	Inscrire la proportion des frais généraux se rapportant à des centres de dépenses non admissibles.
18	Total des coûts directs nets	Soustraire du total des coûts directs bruts (ligne 15) le total des revenus et transferts (lignes 16 et 17).
19	N/A	
20	Unité de mesure (Etablissement)	Indiquer ici l'unité de mesure applicable au centre d'activité concerné en excluant les unités faites pour services vendus et transferts.
21	Unité de mesure (Services vendus et transferts)	Inscrire ici le nombre d'unités de mesure relatives aux services vendus et aux transferts.
22	Taux de roulement du personnel salarié syndicable à temps complet régulier	Le pourcentage représenté par le nombre d'employés à temps plein ayant quitté l'établissement durant l'année, excluant les transferts d'un centre d'activité à un autre, comparé au nombre d'employés à temps plein apparaissant sur la première paie d'avril.
23	Coût unitaire brut	Diviser le montant de la ligne 15 par le total des lignes 20 et 21.

7 - PRIMES

Dans la section des primes (articles 03 ci-dessus) on doit inclure seulement les paiements des primes figurant à la liste suivante:

- prime de service de soir;
- prime de chef d'équipe;
- allocation d'éloignement;
- prime de disponibilité.

Par contre, il faut grouper avec les salaires, au tarif régulier (article 01) les primes d'ancienneté ("Seniority") et les primes de perfectionnement. Ces dernières, de caractère personnel, figurent distinctement aux registres de paie.

8 - AVANTAGES SOCIAUX

A cause des différences entre le plan comptable et la pratique établie, la méthode de traitement des avantages sociaux devra être conforme au tableau ci-après exposé.

La première colonne de ce tableau indique la nature de la dépense, la seconde colonne indique que la dépense doit être chargée directement au centre d'activité. La troisième colonne comprend les dépenses devant être chargées à l'administration générale sans répartition dans les centres

d'activité. La quatrième colonne comprend enfin les dépenses chargées dans un premier temps à l'administration puis réparties à la fin de l'année, pour les fins du Guide Budgétaire, dans les centres d'activité selon la clé de répartition ci-après décrite.

Il convient de souligner que les dépenses suivantes doivent se retrouver en totalité au centre d'activité de l'administration générale:

a) Congés de maladie payés au départ;

b) Paiement du salaire d'un employé en période de perfectionnement;

c) Coût de l'avantage social (cafétéria) accordé au personnel syndiqué.

Ces déboursés ne doivent donc pas être distribués dans les centres d'activité.

Dans la distribution des avantages sociaux, on doit tenir compte des effectifs au budget de dépenses non admissibles telles que les coûts de la recherche, la clinique dentaire, les services d'ambulance, l'informatique, etc. Une partie des avantages sociaux doit donc être imputée à ces dépenses, situées en dehors du programme qui fait l'objet de l'attribution du budget global.

9 - CLE DE REPARTITION

Les institutions dont le système comptable ne permet pas de répartir directement les dépenses indiquées à la colonne IV du tableau ci-après devront distribuer ces déboursés dans les centres d'activité au prorata des salaires directs du centre d'activité proportionnellement aux salaires totaux payés par l'établissement.

TABLEAU DE REPARTITION DES AVANTAGES SOCIAUX

I	II	III	IV
Nature de la dépense	Charge directe		Administration Répartition selon la clé
	Centre d'activité	Administration	
1- Régie des Rentes			X
2- Régime de pension-retraite			
a) Régime de l'établissement			X
b) Régime particulier			X
3- Assurance-chômage			X
4- Commission des Accidents du Travail			X
5- Assurance-vie de groupe			
a) Plan général			X
b) Plan particulier			X
6- R.A.M.Q.			X
7- Régime supplémentaire d'assurance-maladie			X
8- Maladie au départ		X	
9- Maladie prise à même une banque de congés	X		
10- Paiement annuel d'un solde de banque-maladie non utilisée		X	
11- Assurance-salaire Congé maladie (auto assurance)		X	
12- Prime payée pour l'assurance-salaire		X	
13- Vacances annuelles	X		
14- Congés statutaires	X		
15- Avantage social - cafétéria		X	
16- Salaire d'un employé en perfectionnement		X	

10 - ACHATS ET CONTRATS DE SERVICE

Les achats courants de fournitures diverses devront être comptabilisés au centre d'activité de l'Administration. Quant aux contrats de service, ces coûts seront imputés aux centres d'activité qui utilisent ces services.

En particulier, le coût des contrats de service suivants doivent être imputés à chacun des centres d'activité dont ils complètent ou remplacent le fonctionnement:

a) l'enlèvement des ordures;

b) tout autre service impliquant l'emploi simultané de personnel, de fournitures ou d'équipement ne dépendant pas directement de l'établissement.

11 - ACTIVITE DE GESTION

Par contre, les contrats de service impliquant seulement une activité de gestion ou une activité de gestion combinée à l'emploi de personnel n'appartenant pas à l'établissement doivent être comptabilisés à l'article 07 "Main-d'oeuvre indépendante".

A cette rubrique appartiennent les contrats de service suivants:

a) l'entretien ménager;

b) le fonctionnement et l'entretien des installations;

c) le service de sécurité;

d) les autres services impliquant l'emploi de personnel ou une activité de gestion contractuelle mais n'impliquant pas l'emploi de fournitures ou d'équipement autre que celui appartenant à l'établissement.

12 - COUTS D'ENTRETIEN

Les coûts d'entretien et de réparation des installations doivent être imputés au centre d'activité "Entretien des installations" #780.

13 - FRAIS DE DEPLACEMENT

Tous les frais de déplacement et de représentation du personnel appartenant à d'autres centres d'activité que l'administration doivent être imputés à l'administration #730 à l'article "frais de voyage".

14 - DEDUCTION DES REVENUS

Dans plusieurs établissements, les centres d'activité effectuent un plus grand nombre d'unités de mesure dû au fait qu'ils rendent des services à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, le prix de vente devrait couvrir au moins le coût des services vendus.

15- INDICATEUR DE PERFORMANCE

Une partie du Guide Budgétaire contient une description concise du traitement des données qui apparaissent au rapport des données financières et opérationnelles, traitement qui sera effectué par ordinateur au Ministère des

Affaires Sociales, afin d'en arriver à un certain nombre d'indicateurs de performance pour chacun des centres d'activité des établissements.

Ces indicateurs reposent sur la comparaison d'un établissement avec la valeur moyenne des données observées pour le même centre d'activité d'un groupe d'établissements comparables. Les groupes qui servent au calcul de ces moyennes sont établis expérimentalement en se servant des renseignements fournis.

Dans tous les cas, les observations qui divergent de façon trop marquée des valeurs communes seront exclues systématiquement dans le calcul des valeurs moyennes servant de point de repère.

16 - DETERMINATION PRELIMINAIRE

Le représentant financier assigné à l'établissement procédera à une analyse comparative de chaque centre d'activité à l'aide de différents indicateurs de performance, de diverses sources.

Les indicateurs globaux permettront d'analyser la situation générale de l'établissement et leur influence sur certains centres d'activité.

Les indicateurs particuliers permettront d'analyser le coût unitaire d'un centre d'activité ainsi que son degré d'utilisation.

17 - EXEMPLE DE DETERMINATION D'UN BUDGET

Afin de rendre plus concrètes les indications qui précèdent, voici un exemple simplifié de détermination d'un budget annuel:

I - Détermination du budget de fonctionnement

Budget de fonctionnement - montant de base Budget de fonctionnement approuvé pour l'année antérieure (Etape	$280,000
Moins: Dépenses faisant partie de la composante détaillée	$ 60,000
Solde:	
ASSIETTE pour l'application du taux global d'accroissement	$220,000
Taux d'accroissement de l'année visée (5%) (taux fictif à titre d'exemple)	
i) Composante globale de l'année visée (220,000 x 105%)	$231,000
ii) Composante détaillée (au taux de l'année visée)	$ 80,000
Total des dépenses	
Budget brut de fonctionnement approuvé pour l'année visée	$311,000

II - Budget net agréé pour l'année visée

Budget total des dépenses brutes approuvé pour l'année visée	$311,000
Recouvrements et revenus déductibles	$ 27,000
Budget net agréé pour l'année visée	$284,000

III - Versements

Budget net agréé	$284,000
(26 versements périodiques)	
Versements périodiques de	$ 10,923

CHAPITRE "F"

LE PLAN COMPTABLE

INTRODUCTION

Le plan comptable qui vous est fourni constitue un prérequis comptable minimum pour chaque C.L.S.C. et est de plus compatible avec la Loi sur les Services de santé et les services sociaux, le présent guide budgétaire et le rapport annuel DGF-1.

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

ACTIVITES COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION DU M.A.S.

	CODE M.A.S.	C.H.A.M. NO	BALANCE DE VERIFICATION	
DEPENSES D'ACTIVITES COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION DU M.A.S.				
(Fonds d'immobilisation)				
ACHATS D'EQUIPEMENT: (Année courante)	001	260		
BATIMENTS: (Année courante) (Construction, rénovation, réparation majeure)	002	270		
(Fonds d'exploitation)				
Remboursement de la dette (Cap. & Int.)	011	730-81		
Intérêts - Emprunts à court terme	012	730-80		
Loyers des locaux	021	730-59		
Location d'équipement	022	730-76		
Recherche	031	701		
Projets-pilotes	032	702		
Parcs de stationnement	054	794		
TOTAL DES DEPENSES				

REVENUS D'ACTIVITES COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION DU M.A.S.			
(Fonds d'immobilisation)			
Subvention pour bâtiments (année courante)	502-27		
Subvention pour achats d'équipement (année courante)	502-26		
(Fonds d'exploitation)			
Subvention du M.A.S. pour loyers des locaux et location d'équipement	505		
Subvention du M.A.S. pour intérêts sur emprunts à court terme	506		
Subvention du M.A.S. pour intérêts sur emprunts à long terme	544		
Subvention pour recherches	565		
Subventions diverses	566		
Revenus d'activités accessoires	594		
TOTAL DES REVENUS			

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

FONDS D'EXPLOITATION

	C.H.A.M. NO	BALANCE DE VERIFICATION	RAPPORT PERIODIQUE	
REVENUS				
Subvention périodique M.A.S.	500			
Paiements forfaitaires - M.A.S.	501			
Autres subventions admissibles - M.A.S.	502			
SUB-TOTAL				20
Médicaments payants	516			
Revenus de placements	573			
Loyers perçus	576			
Escomptes de caisse sur achats	578			
Recouvrements - Général	589			
Revenus divers	599			
				22
TOTAL				23
DEPENSES-SALAIRES				
Soins infirmiers à domicile	617-09			
Projets complémentaires (spéciaux)	643-09			
Action communautaire	649-09			
Auxiliaires familiales	653-09			
Santé dentaire	654-09			
Accueil	655-09			
Services psycho-sociaux - première ligne	656-09			
Services de santé - première ligne	657-09			
Santé scolaire	659-09			
Services de supports diagnostiques médicaux	661-09			
Service médical	695-09			
Paiements forfaitaires	699-09			
Administration	730-09			
Entretien ménager	764-09			
Fonctionnement des installations	770-09			
Entretien des installations	780-09			
TOTAL				24

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

DEPENSES

	C.H.A.M. NO	BALANCE DE VERIFICATION	RAPPORT PERIODIQUE	
AVANTAGES SOCIAUX				
R.R.Q.	730-10			
Fonds de pension	730-11			
Assurance-chômage	730-13			
C.A.T.	730-14			
Assurance-vie collective	730-15			
R.A.M.Q.	730-16			
Régime supplémentaire d'assurance-maladie	730-17			
SUB-TOTAL DES AVANTAGES SOCIAUX				27
DEPENSES D'ADMINISTRATION				
Autres avantages sociaux non répartis (congés maladie au départ, etc.)	730-19			
Fournitures médicales et chirurgicales	730-24			
Fournitures et dépenses diverses	730-40			
Services achetés	730-49			
Dépenses de fonctionnement des installations	730-60			
Dépenses d'entretien et réparations diverses	730-66			
Publicité	730-70			
Cotisations	730-72			
Assurance-responsabilité	730-74			
Timbres-poste	730-83			
Impression, papeterie et fournitures de bureau	730-84			
Honoraires professionnels	730-85			
Téléphone	730-91			
Frais de voyages - Conseil d'Administration	730-95			
Frais de voyages - Divers	730-96			
Déplacements et transport local	730-97			
SUB-TOTAL DES DEPENSES D'ADMINISTRATION				26

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

FONDS D'EXPLOITATION	C.H.A.M. NO	BALANCE DE VERIFICATION	RAPPORT PERIODIQUE	
ACTIF				
Petite caisse	100			
Banque - Général	105			
Banque - Salaires	109			
Caisse pop - Parts sociales	119			01
Placements à court terme	120			02
Comptes à recevoir - M.A.S.	141			
Comptes à recevoir - Divers	154			
Actifs courus	157			03
Stocks - Général	179			04
Dépenses payées d'avance	189			05
Dû par (au) Fonds de dotation	190			
Dû par (au) Fonds des immobilisations	191			06
TOTAL				08
PASSIF				
Prêts bancaires	300			09
Découverts de banque	303			10
Comptes à payer - Provincial	310			
Comptes à payer (Fournisseurs)	314			11
Déductions Re: impôt fédéral	330			
Déductions Re: R.R.Q.	331			
Déductions Re: impôt provincial	332			
Déductions Re: Assurance-chômage	333			
Déductions Re: Assurance-vie collective	335			
Déductions Re: R.A.M.Q.	336			
Déductions Re: Général	339			
Passif couru - Général	359			
Paiement reçu d'avance du M.A.S.	360			12
Dette échue et non payée	370			13
Solde du fonds (Exploitation)	398			
TOTAL				

NOM DE L'ETABLISSEMENT:

FONDS D'IMMOBILISATION	C.H.A.M. NO	En date du: BALANCE DE VERIFICATION	RAPPORT PERIODIQUE	
ACTIF IMMOBILISE				
Banque - Immobilisation	205			
Banque - Equipement	206			01
Certificats de placement à court terme	210			02
Subvention à recevoir pour immobilisations - Prov.	221			
Subvention à recevoir pour équipement	223			03
Terrains	240			
Améliorations aux terrains	244			
Bâtiments	250			
Installations matérielles des bâtiments	254			
Améliorations locatives	256			
Gros matériel	260			
DÛ par (au) fonds d'exploitation	291			
DÛ par (au) fonds de dotation	292			06
TOTAL				08
PASSIF				
Prêts bancaires	400			09
Comptes à payer - Immobilisation	430			
Comptes à payer - Equipement	431			11
Hypothèque à payer	470			13
Solde du fonds (Immobilisation)	498			
TOTAL				
FONDS DE DOTATION ET FONDS AFFECTES				
ACTIF				
Banque - Dotation	802			01
Certificats de placements	810			02
Comptes à recevoir - Divers	822			03
Actifs - Divers	850			
DÛ par (au) fonds d'exploitation	860			
DÛ par (au) fonds des immobilisations	862			06
TOTAL				08
PASSIF				
Emprunts à payer	870			09
Comptes à payer	873			11
Solde du fonds	892			
TOTAL				